

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील पदे
दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: मजीप्रा- ११२१/प्र.क्र.२०/पापु-२३

सातवा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय इमारत संकुल,
क्रॉफर्ड मार्केटजवळ, नवीन मंत्रालय इमारत, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई ४०० ००१.
तारीख: १८ फेब्रुवारी, २०२१

वाचा-

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
- २) शासन निर्णय, पाणीपुरवठा व स्वच्छता, क्रमांक- इएसटी-२००६/प्र.क्र.५४/पापु-२३, दिनांक २७.०६.२००८
- ३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ रोजीची अधिसूचना.
- ४) शासन परिपत्रक, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्रमांक: दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.३५/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
- ५) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्रमांक: दिव्यांग-२०१३/प्र.क्र.३५/दि.क.२, दि.०७.१०.२०१६
- ६) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य क्रमांक: दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. ०२.०२.२०२१

प्रस्तावना -

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. संदर्भाधीन क्र. ५ येथील शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या

आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवरील पदांकरीता दिव्यांग प्रवर्ग सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचारधीन होती.

शासन निर्णय-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी संदर्भाधीन क्र. ३ येथील अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट "अ" ते गट "ड" मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्याचे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदाशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने संदर्भाधीन क्र. ६ येथील शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

०२. केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील दिव्यांग संवर्ग महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील गट "अ" ते "ड" पदांसाठी विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे या शासन निर्णयान्वये सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

०३. संदर्भाधीन (२) येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

०४. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

०५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२१७१८१७०२५०२८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

गणेश पवार

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. मंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता मंत्रालय, मुंबई
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/ विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
५. मा. राज्यमंत्री, पाणी पुरवठा व स्वच्छता, मंत्रालय, मुंबई
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. अप्पर मुख्य सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
१०. संचालक (वित्त), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, नवी मुंबई.
११. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
१२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व).
१३. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे
१४. सह/उप सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता, मंत्रालय, मुंबई
१५. सहसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१६. निवडनस्ती (पापु-२३)

शासन निर्णय, पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्रमांक :मजीप्रा-११२१/प्र.क्र.२०/पापु-२३, दिनांक १८.०२.२०२१ चे सहपत्र					
विवरणपत्र - अ					
दिव्यांग अधिनियम, २०१६ व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२/०२/२०२१ च्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड या संवर्गाकरिता सुनिश्चित करावयाची पदे					
अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरिता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	सदस्य सचिव (प्रशासन)				संवर्ग पद/ प्रतिनियुक्तीने भरण्यात येत असल्यामुळे या विभागामार्फत दिव्यांगांकरिता सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.
२	संचालक (वित्त)				प्रतिनियुक्तीने पद भरण्यात येत असल्यामुळे या विभागामार्फत दिव्यांगांकरिता सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / (उप सचिव)				प्रतिनियुक्तीने पद भरण्यात येत असल्यामुळे या विभागामार्फत दिव्यांगांकरिता सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.
४	मुख्य अभियंता	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) विभागीय मुख्य अभियंता कार्यालयातील तसेच अखत्यारीत येणा-या सर्व मंडळ/विभागीय /उप विभागीय कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय आणि वित्त शाखांवर नियंत्रण ठेवणे. २) सार्वजनिक बांधकाम प्रणाली नुसार निविदा स्वीकृती बाबतचे अधिकाराचा वापर करून निविदा मंजूर करणे. ३)नगरपालिकांच्या विकास कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे. ४)नियमानुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारांचा वापर करून निविदेतील अतिरिक्त बाबी मंजूर करणे. ५) योजनेच्या कामाचे वाढीव परिमाण रू.३० लाखांपर्यंतच्या कंत्राटासाठी असलेल्या अधिकारांचा वापर करून वाढीव परिमाणाचे प्रस्ताव मंजूर करणे. ६) आपआपल्या प्रादेशिक विभागातील बृहत आराखडयानुसार नागरिक / ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना क्षेत्रिय अधिका-यांकडून तयार करून घेऊन त्यास शासनाची मान्यता घेणे. प्रगती व नियंत्रण ठेवणे. ७) कृती आराखडा सादर करून तयार करणे. पाणी पुरवठा बाबतीत सर्व नगरपालिका / महानगरपालिका यांचेशी संपर्क ठेवून वेळोवेळी नविन प्रस्ताव तयार करून घेणे. ८) कर्ज उभारणी तयार करून प्रस्ताव सादर करणे. ९) आपल्या प्रादेशिक विभागांतर्गत असलेल्या पाणी पट्टी वसूली व थकबाकी संदर्भात पाठपुरावा करून, जास्तीत जास्त वसूलीसाठी प्रयत्न करणे. १०) सदस्य सचिव कार्यालयाकडून वेळोवेळी मिळणा-या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
५	अधीक्षक अभियंता (स्थापत्य)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL, CP,LC, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) आपल्या मंडळांतर्गत असलेल्या सर्व विभागीय / उपविभागीय कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. २)शासनाच्या विविध कार्यक्रमातून उपलब्ध होणा-या तरतुदीनुसार आपल्या मंडळांतर्गत शहरी व ग्रामीण भागासाठी स्वतंत्र प्रादेशिक स्वरूपाच्या योजना आखणे व त्याची अंमलबजावणी करून पाणी पुरवठा करणे. ३)शासनास व्यतिरिक्त शासकीय/ निमशासकीय संस्थांकडून उपलब्ध करून दिल्या जाणा-या निधीतून पूर्ण ठेव तत्वावर पाणी पुरवठा योजना राबविणे. ४)टंचाई काळातील योजनेचे दुरूस्तीचे काम करून देणे)अपत्कालिन परिस्थितीत खंडीत झालेला पाणी पुरवठा पूर्ववत करून देणे व त्यासाठीच्या तातडीच्या योजना हाती घेणे व स्थानिक प्रशासनाला सहाय्य करणे. ६)आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक व हिताच्या असणा-या मलनिःसारण योजनांची रितसर आखणी करणे व या योजना राबविणे. ७)स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या विविध कामांना तांत्रिक मान्यता देणे. ८) जिल्हा पाणी पुरवठा अधिकारी म्हणून म.जी.प्रा. व इतर यंत्रणा यामध्ये समन्वयकाची भूमिका पार पाडणे. ९)तांत्रिक सेवा सल्लागार कक्षाद्वारे लाभार्थींकडून मागणी झालेल्या योजना तयार करून देणे व राबवून देणे. १०)महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता प्रमाणे अधिकाराचा वापर करून विविदा तयार करणे व मंजूर करणे. ११) परिमंडळीय अधीक्षक अभियंता असल्यास परिमंडळांतर्गत येणारी सर्व प्रशासकीय व आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. १२)मुख्य अभियंता, सदस्य सचिव (तां/वि/प्र) यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६	अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी)	S, ST, BN,KC MF, SE, H,C	a)D, HH b) OA, OL, CP,LC, Dw, AAV, c) MI d) MD involving (a) to (c) above	१)आपआपल्या प्रादेशिक विभागातील पाणी पुरवठा योजनांच्या पॅपिंग मशिनरी अंदाजपत्रकाबाबत तसेच विद्युत / यांत्रिकी संदर्भातील कामे करणे. २)वाहन देखभाल दुरूस्तीची सर्व कामे व तत्संबंधीच्या नोंदणीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे. ३) ऊर्जा /लेखा विषयक सर्व कार्यवाही करणे. ४)नविन यांत्रिक/ विद्युत उत्पादकांची नाव नोंदणी करणे. ५) क्षेत्रिय व मध्यवर्ती कार्यालयातील संगणकीकरण, संगणकाची देखभाल दुरूस्तीची कामे करणे. ६) यांत्रिकी कामाच्या संदर्भातील कंत्राटदारांची नोंदणी करणे / नुतनीकरण करणे. ७) मुख्य अभियंता, सदस्य सचिव (तां/वि./प्र.) यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
७	कार्यकारी अभियंता (स्था.)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL,CP, LC, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) आपल्या विभागांतर्गत येणा-या उपविभागीय कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे २)उपविभागीय अधिकारी / अभियंता यांनी केलेल्या पाणी पुरवठा योजनेच्या कामांच्या बाबत तपासणी करून प्रगती अहवाल अधीक्षक अभियंता यांचेकडे सादर करणे. ३)महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता प्रमाणे अधिकाराचा वापर करून निविदा तयार करणे व मंजूर करणे. ४) आपल्या विभागातील पाणी पुरवठा योजनांची अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करून छाननी करणे. ५)आपल्या विभागातील मजीप्राच्या मालकीच्या योजनांचे दैनंदिन देखभाल दुरुस्तीचे काम करणे, थकबाकीची वसुली करणे. अवैध नळ जोडणेबाबत कारवाई करणे. ६)अपूर्ण / बंद पडलेल्या प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजना पूर्ण होण्यासाठी पाठपुरावा करणे. ७)सहा.मुख्य अभियंता म्हणून प्रादेशिक विभागामधील प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाज पाहणे. ८)सदस्य सचिव (तां/वि/प्र) मुख्य अभियंता/ अधीक्षक अभियंता यांचे कडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
८	कार्यकारी अभियंता (यां.)	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a)D, HH b) OA, OL, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१)उपविभागीय अधिकारी / अभियंता यांनी केलेल्या पाणी पुरवठा योजनेचे तपासणी करून प्रगती अहवाल अधीक्षक अभियंता (या) यांचेकडे सादर करणे. २)विभागीय स्तरावरील नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांच्या यांत्रिकी बाबी संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. ३) अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून पुढील कार्यवाही करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
९	सहा.कार्यकारी अभियंता	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाची तपासणी करणे व हाताखालील क.अ. / शा.अ. व इतर कर्मचा-यांना पाणी पुरवठा योजनांबाबत मार्गदर्शन करणे. योजनांचे आराखडे व अंदाजपत्रक मोजमाप घेऊन तयार करणे २)भूसंपादनाच्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.३) न्यायालयीन प्रकरणाचा देखील पाठपुरावा करणे. लेखी निवेदन प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. ४)योजनांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व मोजमाप पुस्तिकामध्ये आवश्यक त्या नोंदी करून घेणे व प्रमाणित करणे. ५)पाणी पट्टी वसूलीची कारवाई प्रभावीपणे करणे व थकबाकी वसूलीसाठी सूद्धा प्रभावी पाठपुरावा करणे. ६)पाणी पुरवठ्याच्या वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व पाणी पुरवठा अखंडीत चालू ठेवण्याचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. ७) नळ जोडणी प्रस्ताव तयार करणे / खंडीत करणे ८)कामाची देयके सादर करणे. ९) सहा.मुख्य अभियंता म्हणून अधीक्षक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. १०) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिते अंतर्गत निविदा तयार करणे ११) उप विभागांतर्गत पा.पुरवठा केंद्र / पथक/ शाखा कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे १२)प्लंबिंग लायसन्स देणे व नुतनीकरण करणे. १३) सदस्य सचिव (तां/वि/प्र.) / मुख्य अभियंता/ अधीक्षक अभियंता यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
१०	अ) उप अभियंता (पदवीधर) (स्थापत्य) ब) सहा. अभियंता (श्रेणी-१) (गट-अ)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांच्या कामाची तपासणी करणे व हाताखालील क.अ. / शा.अ. व इतर कर्मचा-यांना पाणी पुरवठा योजनांबाबत मार्गदर्शन करणे. योजनांचे आराखडे व अंदाजपत्रक मोजमाप घेऊन तयार करणे २)भूसंपादनाच्या प्रकरणांचा पाठपूरावा करणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणाचा देखील पाठपूरावा करणे. लेखी निवेदन प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. ४)योजनांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व मोजमाप पुस्तिकामध्ये आवश्यक त्या नोंदी करून घेणे व प्रमाणित करणे. ५)पाणी पट्टी वसूलीची कारवाई प्रभावीपणे करणे व थकबाकी वसूलीसाठी सूद्धा प्रभावी पाठपूरावा करणे. ६)पाणी पुरवठ्याच्या वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व पाणी पुरवठा अखंडीत चालू ठेवण्याचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. ७) नळ जोडणी प्रस्ताव तयार करणे / खंडीत करणे ८)कामाची देयके सादर करणे. ९) सहा.मुख्य अभियंता म्हणून अधीक्षक अभियंता यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज करणे. १०) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिते अंतर्गत निविदा तयार करणे ११) उप विभागांतर्गत पा.पुरवठा केंद्र / पथक/ शाखा कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे १२)प्लंबिंग लायसन्स देणे व नुतनीकरण करणे. १३) सदस्य सचिव (तां/वि/प्र.) / मुख्य अभियंता/ अधीक्षक अभियंता यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
११	उप अभियंता (यांत्रिकी)	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a)D, HH b) OA, OL, CP, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१)पाणी पुरवठा योजनांच्या यांत्रिकी बाबी संदर्भातील कामकाजाची तपासणी करणे व या संदर्भातील कामकाजाची तपासणी करणे व या संदर्भात हाताखालील शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे. २)कार्यकारी अभियंता (यां) यांचेकडून प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१२	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ (स्थापत्य)	S, ST, W, BN, JU, CL, KC, MF, RW, SE, C	a)D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांवरील स्थापत्य कामाबाबत हाताखालील कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २)पाणी पुरवठा योजना पूर्ण करण्यासाठी सतर्क राहणे व स्थापत्य कामावर नियंत्रण ठेवणे. ३)मोजमाप पुस्तिकेमध्ये वेळोवेळी आवश्यक ती नोंदणी घेऊन ती अध्यावत ठेवणे. ४) भूसंपादनाच्या प्रकरणांमध्ये पाठपूरावा करणे. ५) दैनंदिन पाणी पुरवठा सुरळीतपणे व अखंडीतपणे चालू ठेवण्यासाठी योग्य ती उपाय योजना करणे व दक्षता घेणे. ६)कंत्राटदाराच्या कामावर साईटवर जावून तपासणी करून नियंत्रण ठेवणे व कामाच्या गुणवत्तेबाबत दक्षता घेणे. ७) पाणी पुरवठा केंद्रावरील वर्ग-3, वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ८) मजीप्रच्या थकबाकीच्या वसूलीसाठी प्रभावीपणे पाठपूरावा करणे. ९)स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी समन्वय राखणे. १०) संबंधित योजनांच्या टोपोशीट सुरक्षित ठेवणे. ११) योजनांवरील साहित्याची निगा ठेवणे. १२) कार्यकारी अभियंता / उप अभियंता कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
१३	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ (यांत्रिकी)	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांवरील यांत्रिकी कामाबाबत हाताखालील कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २) यांत्रिकी कामाबद्दल सतर्क राहणे. ३) विद्युत जोडणी / पंपिंग मशिनरी यांच्या देखभाल दुरुस्तीबाबत दक्षता घेणे. ४) कार्यकारी अभियंता यांच्या प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन वेळोवेळी आवश्यक ती कारवाई वेळेत पूर्ण करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१४	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	S, ST, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांवरील स्थापत्य कामाबाबत हाताखालील कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २) पाणी पुरवठा योजना पूर्ण करण्यासाठी सतर्क राहणे व स्थापत्य कामावर नियंत्रण ठेवणे. ३) मोजमाप पुस्तिकेमध्ये वेळोवेळी आवश्यक ती नोंदणी घेऊन ती अध्यावत ठेवणे. ४) भूसंपादनाच्या प्रकरणांमध्ये पाठपुरावा करणे. ५) दैनंदिन पाणी पुरवठा सुरळीतपणे व अखंडीतपणे चालू ठेवण्यासाठी योग्य ती उपाय योजना करणे व दक्षता घेणे. ६) कंत्राटदाराच्या कामावर साईट वर जावून तपासणी करून नियंत्रण ठेवणे व कामाच्या गुणवत्तेबाबत दक्षता घेणे. ७) पाणी पुरवठा केंद्रावरील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ८) मजीप्राच्या थकबाकीच्या वसूलीसाठी प्रभावीपणे पाठपुरावा करणे. ९) स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी समन्वय राखणे १०. संबंधित योजनांच्या टोपोशीट सुरक्षित ठेवणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१५	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	S, ST, BN, KC, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, CP, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) पाणी पुरवठा योजनांवरील यांत्रिकी कामाबाबत हाताखालील कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे. २) यांत्रिकी कामाबद्दल सतर्क राहणे. ३) विद्युत जोडणी / पंपिंग मशिनरी यांच्या देखभाल दुरुस्तीबाबत दक्षता घेणे. ४) कार्यकारी अभियंता यांच्या प्राप्त होणा-या आदेशांचे पालन करून वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही वेळेत पूर्ण करणे, नियंत्रण ठेवणे व प्रशासकीय बाबी संदर्भात मार्गदर्शन करून प्रकरणी निकाली काढणे. ५) क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या सर्व आस्था पना विषयक बाबींवर संबंधित मुख्य अभियंताना मार्गदर्शन देणे. ६) सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांची वार्षिक प्रशासकीय तपासणी करणे. ७) मजीप्राच्या राज्यस्तरीय सर्व स्थावर मालमत्ता संदर्भात माहिती करणे. ८) राज्यशासनाकडून तसेच इतर शासकीय / निमशासकीय संस्थांकडून प्राप्त होणा-या संदर्भावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ९) गट-अ आणि ब संवर्गातील पदोन्नती/ नेमणूका संदर्भात आवश्यक ती कारवाई वेळोवेळी करणे. १०). रोष्टर संदर्भात क्षेत्रिय कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे व शासनाच्या धोरणानुसार अंध अपंग तसेच इतर संवर्गांचा अनुशोष भरण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. ११) विभागीय चौकशी संदर्भात सर्व क्षेत्रिय अधिकारी/ कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे तसेच मध्यवर्ती कार्यालयाच्या स्तरावरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील विभागीय चौकशीची प्रकरणे निर्णयास्तव वरिष्ठ अधिका-याकडे सादर करणे. १२) न्यायालयीन प्रकरणांसंदर्भात प्राधिकरणाच्या वतीन प्रतिज्ञापत्र लेखी निवेदन सादर करणे. १३) सर्व संवर्गांचे सेवा शर्ती नियम आवश्यकतेनुसार तयार करणे. १४) सदस्य सचिव (प्र/वि.) यांचेकडून वेळावेळी प्राप्त होणा-या आदेश / सूचनांचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगंकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
१६	उप मुख्य लेखाधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b)D, HH c)OA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV d)ASD(M) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)निधींची उभारणी करणे .२)प्राप्त निधींची गुंतवणूक करणे.३) निधीचे वाटप करणे. ४)कर्ज रोखे कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे. ५) थकबाकी वसूलीसाठी समन्वय राखून पाठपुरावा करणे ६)प्राधिकरणाचे महसूली /भांडवली अंदाजपत्रक तयार करणे. परिव्यय या शाखेतील नियंत्रण करणे व प्राधिकरणाच्या अंदाजपत्रका संदर्भातील सर्व कामकाज करणे संचालक (वित्त) / सदस्य सचिव (वि.प्र.) कार्यालयाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१७	वरिष्ठ लेखाधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b)D, HH c)OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, DW, AAV, MD d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)भविष्य निधी निर्वाह योजना / गट विमा योजना / गट विमा योजना/ निवृत्ती शाखेचे कामकाज पहाणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.२) लेखा संदर्भात जी जी कामे केली जातात त्याबाबत मार्गदर्शन देणे. ३)संचालक (वित्त) / सदस्य सचिव (वि.प्र.) कार्यालयाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१८	लेखाधिकारी (परिव्यय) परिक्षक लेखाधिकारी	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b)D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, DW, AAV, MDy d) ASD, (M) e) MD involving (a) to (d) above	१) लेखा शाखेतील प्राधिकरणाच्या मालकीच्या पाणी पुरवठा केंद्र संदर्भातील कॉस्टिंग बाबतची कामे पहाणे. २) पाणी पट्टी दर निश्चित करण्यासाठी योग्य सल्ला व मार्गदर्शन देणे. ३)संचालक (वित्त) / सदस्य सचिव (वि.प्र.) कार्यालयाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
१९	सहा.लेखाधिकारी /मुख्य लेखापाल	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b)D, HH c)OA, BA, OL, BL, CP, LC, DW, AAV, MDy d) ASD, (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)लेखा शाखेतील सोंपविलेली कामे हाताळणे व ती निकाली काढणे २) उप मु.ले.अ. / संचालक (वित्त) यांचेकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२०	अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी	S, BN, RW, SE, MF	a) LV b)D, HH c)OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, DW, AAV, MI d) ASD, (M), MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मंडळ कार्यालयातील लेखा संदर्भातील कागदपत्रांची तपासणी करून, लेखा परीक्षण करणे. २) तपासणी नंतर आढळलेल्या अनियमितता निदर्शनास आणून त्या दुरुस्त करून घेण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. ३)महालेखापालांच्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे. ३)संचालक (वित्त) / सदस्य सचिव (वि.प्र.) कार्यालयाकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
२१	विभागीय लेखापाल	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, DW, AAV, Mdy d) ASD, (M) e) MD involving (a) to (d) above	१) विभागीय कार्यालयातील लेखा शाखेतील सर्व प्रशासकीय व लेखा संभर्भातील बाबी हाताळणे. २) वेगवेगळ्या कामांचे तसेच योजनांच्या मूळ निविदा सांभाळणे ३) निविदेतील तरतूदीनुसार छाननी करून ठेकेदारास करावयाच्या अदायगी बाबत कार्यकारी अभियंता यांना योग्य तो सल्ला देणे. ४) कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या आदेशाचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२२	उप लेखापाल	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, DW, AAV, MDY d) ASD, (M) e) MD involving (a) to (d) above	१) लेखा शाखेतील सेवानिवृत्त प्रकरणे, निधी प्रकरणे, आयुर्विमा निधी प्रकरणे, हुडको प्रकरणे इत्यादी प्रकरणे हाताळणे. २) तसेच मंडळ कार्यालय / विभागीय कार्यालयातील लेखा परिक्षक अधिकाऱ्यांना लेखा परिक्षणाच्या वेळी सहाय्य करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२३	आस्थापना अधिकारी (दक्षता)	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	१. मध्यवर्ती कार्यालयात विभागीय चौकशीचे प्रकरण हाताळणे, व विभागीय चौकशीचे प्रकरण हाताळणे, व विभागीय चौकशी संदर्भातील बाबींवर क्षेत्रिय कार्यालयांवर मार्गदर्शन करणे. २. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / सदस्य सचिव (प्र./वि.) यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेश / सूचनांचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२४	प्रशासकीय नि आस्थापना अधिकारी	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	१. मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कार्यालयांवर नियंत्रण ठवणे. २. शासनाकडून मागविण्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती सर्व कार्यासनांमध्ये समन्वय राखून एकत्रित रित्या शासनास माहिती सादर करणे. ३. मध्यवर्ती कार्यालयातील रेकॉर्डरूम अध्यावत ठेवणे. ४. सेवा प्रवेश नियम बनावणेसाठी मु.प्र.अ. यांना सहाय्य करणे. ५. मध्यवर्ती कार्यालयातील गोपनीय अहवालाच्या निगरीनीवर व जतन करण्याच्या कार्यपध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे. ६. क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या संदर्भावर मार्गदर्शन करणे. ७. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या संदर्भातील विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे. ८. रचना व कार्यपध्दतीची प्रकरणे हाताळणे ९. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / सदस्य सचिव (प्र./ वि.) यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेश / सूचनांचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
२५	कायदा व कामगार अधिकारी	S, ST, RW, H, C, MF	a) B, LV b) HH c) OL, OA, BA, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV d) SLD e) MD involving (a) to (d) above	१. कायदे विषयक सर्व बाबी व सर्व प्रकारची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २. मंडळातील प्राधिकरणाच्या निवासस्थानाबाबतच्या / कार्यालयाच्या भाडे करारासंदर्भातील कामे पाहणे. ३. प्राधिकरणाच्या पाणी पुरवठा योजना / स्थानिक स्वराज्य संस्था यांना हस्तांतरण करणेबाबत सर्व प्रशासकीय बाबी हाताळणे, त्रिपक्षीय कराराने कामगार संघटनांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व त्यांच्या मागण्या संदर्भात संबंधित कार्यासनांकडून पूर्तता अहवाल प्राप्त करून संघटनांना कळविणे व बैठकीनंतर इतिवृत्त निर्गमित करणे ४. भूसंपादनाची व भूसंपादनासाठी निधी मुक्त करण्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे हाताळणे. ५. बांध वापरा व हस्तांतरीत करा (बी.ओ.टी.) तत्वावर मजीप्राच्या जागा विकसीत करण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे. ६. क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रकरणांमध्ये अभिप्राय देणे. ७. मजीप्राच्या मालमत्तेच्या संदर्भात ७/१२ उता-यावर मजीप्राचे नाव लावणे संदर्भात क्षेत्रिय कार्यालयांना मार्गदर्शन करणे ८. कार्यासनातील दप्तर तपासणी करून मु.प्र.अ.यांना अहवाल सादर करणे ९. प्राधिकरणातील विविध संवर्गांच्या सेवा भरती नियम बनविण्यासाठी मु.प्र.अ. यांना सहाय्य करणे. १०. तांत्रिक शाखांकडून प्राप्त होणा-या करारनाम्यांची छाननी व तपासणी करणे. ११. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / सदस्य सचिव (प्र./वि.) यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आदेश/ सूचनांचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२६	कक्ष अधिकारी/विशेष अधीक्षक	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP Dw, AAV, d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मुख्य अभियंता कार्यालयातील तसेच विभागीय व उप विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या प्रशासन विषयक व आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे व याबाबत मुख्य अभियंता /अ.अ. तथा. परि.अध्यक्ष यांना वेळोवेळी माहिती सादर करणे.२) मध्यवर्ती कार्यालयाने मागितलेली क्षेत्रिय कार्यालयाची माहिती सिकलित करून एकत्रित स्वरूपात मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करणे.३) मुख्य अभियंता कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.४) क्षेत्रिय कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व न्यायालयीन प्रकरणाची अद्ययावत माहिती सर्व विभाग/उप विभागाकडून संकलित करून ठेवणे व वेळोवेळी मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करणे.५) प्रलंबित प्रकरणे , बिंदू नामावली संदर्भातील माहिती सर्व विभाग/उप विभागाकडून प्राप्त करून घेऊन क्षेत्रिय कार्यालयाची एकत्रित माहिती मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करणे.६)मुख्य अभियंता/मध्यवर्ती कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आदेशांची आवश्यक ती माहिती वेळोवेळी मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
२७	कार्यासन अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP Dw, AAV, d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) बाहेरून येणारे सर्व टपाल वर्गवारी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे. २) हजेरी रिपोर्ट/ लेट मस्टर पडताळणी करणे व जतन करणे. ३) आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाची पडताळणी करून कार्यकारी अभियंता यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४) परिमंडळीय अधीक्षक अभियंता यांना परिमंडळाच्या सभेच्या आयोजनामध्ये /कार्यक्रम बाबींमध्ये योग्य ते सहाय्य करणे. ५) परिमंडळांतर्गत येणा-या संवर्गाच्या पदोन्नती, जेष्ठतासूची, स्थायीकरण इत्यादी कामे हाताळणे. ६) मंडळांतर्गत येणा-या शिस्तभंग विषयक प्रकरणामध्ये विभागीय चौकशीची कारवाई सुरु करण्यासंदर्भातील प्रस्ताव अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांना सादर करून विभागीय चौकशीची कारवाई नियमानुसार पूर्ण करणे. ७) उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या मासिक दैनंदिनीचा अहवाल एकत्रित करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ८) गोपनीय अहवाल जतन करणे व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ९) गोपनीय आवकजावक नोंदवही हाताळणे. १०) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणी मंजूरीकरिता सादर करणे व त्यांचे आदेश व देयके तयार करणे. ११) जातपडताळणी बाबतची प्रकरणे हाताळणे. १२) वैद्यकीय देयके तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. १३) आपल्या हाताखालील लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून वेळोवेळी कामे करून घेणे १४) मंडळातील प्रत्येक विभाग/उप विभाग निहाय न्यायालयीन प्रकरणांची अद्ययावत यादी ठेवून त्याचा पाठपुरावा करणे. याबाबत वेळोवेळी अधीक्षक अभियंता यांना माहिती देणे. १५) अधीक्षक अभियंता यांच्याकडून प्राप्त होणा-या आदेशानुसार वेळोवेळी कारवाई करणे. १६) विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय तपासणी करून अहवाल सादर करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
२८	प्रथम लिपिक	S, ST, W, RW, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके हाताळणे, रजा मंजूर, वार्षिक वेतनवाढ व इतर पत्रव्यवहार हाताळणे. २) आयकरा संदर्भात पत्रव्यवहार तसेच फॉर्म नं. १६ बनविणे. ३) वर्ग-४ वगळता इतर अधिकारी कर्मचा-यांचे भनिनि बाबतचा जमा खर्च बनविणे. ५) शा.अ. व इतर कर्मचा-यांची सेवापुस्तके हातळणे व त्यांची रजा मंजूरी व वार्षिक वेतनवाढ इ. कामे करणे. ६) विभागीय कार्यालयातील मासिक पगार देयके व पुरवणी देयके बनविणे. ७) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे. ८) आस्थापना शाखेचे अंदाजपत्रक तयार करणे ९) सर्व प्रकारची आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे व खालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ९) मु. अ./अधी. अभि. परिमंडळ/कार्य. अभियंता/वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या आदेश सूचनांचे अनुपालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
२९	वरिष्ठ लिपीक	S, ST, W, RW, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कॅशबुक लिहिणे, आर.अ.बिल सादर करणे व तपासणे, निविदा अंतिम करणे, आर.अ.बिल फायनल बील तपासून प्रस्ताव सादर करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे. २) आस्थापना शाखेसंबंधित त्रैमासिक विवरणपत्रे, सद्यस्थिती विवरणपत्रे तयार करणे. ३) बदल्या संबंधी पत्रव्यवहार तयार करणे, प्रस्ताव तयार करणे. ४) पथक कार्यालयाची मासिक देयके, पुरवणी देयके तपासणे. ५) भनिनि, उत्सव अग्रीम, मोटारसायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम इत्यादीचे टिप्पण्या तयार करणे ६) गोपयी अहवाल, गट विमा योजना या संदर्भातील प्रकरणे हाताळणे. ८) सर्व आस्थाना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव प्रथम लिपिक अधीक्षक यांचे मार्गदर्शनानुसार तयार करणे. ९) वरिष्ठांकडून प्राप्त होणा-या आदेशानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३०	कनिष्ठ लिपीक/टंकलेखक/संगणक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) अंकगणित पध्दतीने अंदाजपत्रक तपासणे, व टि.एन.पी. हिशोब ठेवणे. आर.ए.बील तयार करणे. २) मासिक लेखे तयार करणे. ३) वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे. ४) आस्थापना /लेखा विज्ञयक सर्व बाबी संदर्भातील वरिष्ठांच्या आदेशानुसार टिप्पण्या /प्रस्ताव तयार करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३१	उच्च श्रेणी लघुलेखक	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above.	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेले डिक्टेशन घेवून टंकलिखित करून सादर करणे. २) बैठकांच्या आयोजना संदर्भात सर्व संबंधीत अधिका-यांना पूर्वसूचना देणे. ३) बैठकीचे इतिवृत्त टंकलिखित करून देणे. ४) वरिष्ठांकडून आलेल्या व वरिष्ठांकडे जाणा-या धारिका संदर्भातील नोंदवही ठेवणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३२	निम्नश्रेणी लघुलेखक	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above.	१) वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेले डिक्टेशन घेऊन टंकलिखित करून सादर करणे. २) बैठकांच्या आयोजना संदर्भात सर्व संबंधीत अधिका-यांना पूर्वसूचना देणे. ३) बैठकीचे इतिवृत्त टंकलिखित करून देणे. ४) वरिष्ठांकडून आलेल्या व वरिष्ठांकडे जाणा-या धारिका संदर्भातील नोंदवही ठेवणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३३	भांडारपाल	S, ST, BN, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) भांडाराचा हिशोब ठेवणे. २) हत्यारे व अवजारे यांचा हिशोब ठेवणे ३) प्राप्त झालेल्या मालाचे मोजमाप ठेवणे. ४) माला संदर्भात प्राप्त झालेल्या देयकाचा मंजूरी प्रस्ताव सादर करणे. ५) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
३४	सहाय्यक भांडारपाल	S, ST, BN, SE, H, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) उप विभाग-विभागीय कार्यालये यांच्या भांडाराचा हिशोब ठेवणे. २) हत्यारे व अवजारे यांचा हिशोब ठेवणे ३) प्राप्त झालेल्या मालाचे मोजमाप ठेवणे. ४) माला संदर्भात प्राप्त झालेल्या देयकाचा मंजूरी प्रस्ताव सादर करणे. ५) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३५	वाहनचालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, DW, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	१) वाहन चालविणे. २) वाहन चालू स्थितीत ठेवणे व त्याची देखभाल दुरुस्ती व वेळोवेळी निगा राखणे. ३) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३६	दप्तरी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) नस्तीचे फायलिंग करणे , धारिका अद्ययावत ठेवणे. २) रेकॉर्डरूम स्वच्छ व अद्ययावत ठेवणे. ३) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३७	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	S, ST, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, LC, Dw, AAV, c) SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) कामाचा दर्जा व मोजमापे यावर नियंत्रण ठेवणे. २) यंत्रसामुग्रीवर नियंत्रण ठेवणे. ३) डिझेल ऑईल व सुटे भाग इत्यादींचा हिशोब ठेवणे. ४) सिमेंट स्टील सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे. ५) कुशल व अकुशल कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे. ६) कनिष्ठ अभियंता यांना कामात मदत करणे. ७) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
३८	नाईक	S, ST, W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कार्यालयात हजर राहून धारिका, टपाल कार्यासनाकडे, बँकेत, ट्रेझरीत नेणे व आणणे २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
३९	बाईडर (बांधणीकार)	S, ST, BN, L, PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कार्यालयीन कागदपत्रे एकत्रित बांधून ठेवणे व अद्ययावत ठेवणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४०	शिपाई	S, ST, W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कार्यालयात हजर राहून धारिका, टपाल कार्यासनाकडे, बँकेत, ट्रेझरीत नेणे व आणणे २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४१	चौकीदार	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) साईटवरील मटेरियलची रात्रीच्या वेळी देखभाल व राखण करणे . २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४२	बीजतंत्री	S, ST, W, L, MF, SE	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) विद्युती कामासाठी जोडण्यात आलेल्या विद्युत मोटारसची वेळोवेळी पहाणी करून सुस्थितीत राखणे व किरकोळ दुरुस्त्या करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४३	बीज पर्यवेक्षक	S, ST, W, MF, SE	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD involving (a) to (c) above	१) विद्युत मशिनरीची वेळोवेळी तपासणी करून सुस्थितीत राखणे व विद्युत अखंडित राहील याची काळजी घेणे. २) दुरुस्ती आवश्यक असल्यास याबाबत वेळीच वरिष्ठांना सूचित करून आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ३) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४४	तारतंत्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	a) D, HH b) SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	१) वायरिंग करणे, पंप चालविणे, दुरुस्तीची कामे करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
४५	यांत्रिकी/ तांत्रिकी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) LV b) D,HH c)OA,BA,OL,OAL,LC, DW,AAV d) ASD (M,MoD),SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	१)मशिनरी फिटिंगची कामे करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४६	हमाल	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)भांडार शाखेत काम करणे २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४७	पंपचालक	ST,W,BN,MF,S E	a) B, LV b) D, HH c)OA, OL, CP, LC, DW, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) चालू पंपींग मशिनरीवर नियंत्रण ठेवणे, निगा राखणे व पाणी पुरवठा खंडीत होणार नाही याची काळजी घेणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४८	जोडारी	S, ST, BN, PP, MF, SE	a) D, HH b) ASD (M), SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	१) पाईपलाईन जोडणे, पाईपची लेव्हल ठेवणे व पाईप फिट ठेवणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
४९	मीटरवाचक	S, ST, W, BN, SE, C, MF	a) LV b) D,HH c)OA,BA,OL,OAL, CP, LC, DW, AAV d)ASD(M,MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) ग्राहकांना दिलेल्या मीटरचे मोजमाप घेणे त्यानुसार पाण्याचे रिडींग घेऊन त्यानुसार पाण्याचे बिल देणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
५०	मोटर दुरुस्तीकार	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) नादुरुस्त मोटरची दुरुस्ती करणे. २) नवीन मोटरचा हिशोब ठेवणे. ३) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५१	मेस्त्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) साईटवरील मजूरांचा हजेरीपट ठेवणे, २) हजर असलेल्या मजूरांवर नियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून काम करून घेणे, ३) कनिष्ठ अभियंता यांना मोजमाप व इतर कामामध्ये मदत करणे ४) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५२	तेलवाला	S, ST, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, LC, Dw, AAV d) ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) इंजिनमध्ये तेल घालणे व त्याच्या ताब्यात असलेल्या मटेरिअलची जबाबदारी सांभाळणे, २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५३	मजदूर	S, ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) वितरण व्यवस्थेमध्ये व बांधकामाच्या ठिकाणी तसेच पंपहाऊसमध्ये वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार काम करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५४	माळी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, DW, AAV, d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above.	१) कार्यालयाच्या आवारातील तसेच पंपींग स्टेशनच्या आवारातील बागेची निगा राखणे व आवश्यकतेनुसार नवीन बागेची निर्मिती करणे. २) मोकळ्या जागेत वृक्षारोप करणे. ३) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
५५	वाँचमन	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाच्या दिवशी तसेच सुट्टीच्या दिवशी तीन शिफ्ट मध्ये वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कामकाज पाहणे	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५६	कारकून	S,ST,W,MF,RW,SE,H	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मस्टररोल ठेवणे, २) मजुरांचे कामाचे दररोज वाटप करणे.३) कामासाठी लागणारे मजूर शोधणे४) कामाची पहाणी करणे,५) कामाचे मोजमाप घेतेवेळी कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.६) टूल्स आणि प्लॅन्टचे अहवाल सादर करणे.७) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५७	मदतनीस	S, ST, BN, L, PP, SE	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कामामध्ये अभियंत्यांना मदत करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५८	इरेक्टर (उभारणीकार)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, C	a) D, HH b) ASD (M), ID, SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	१) वेगवेगळ्या मशिनरीचे इरेक्शन करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
५९	गाळणी परिचर	S, ST, BN, PP, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) चालू फिल्टरचे रेकॉर्ड ठेवणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
६०	स्वच्छक	S, ST, MF, SE	a) LV b) D, HH c) OA ,OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मशिनरीची साफ सफाई ठेवणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६१	सफाईगार	S, ST, W, BN, L, PP, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) कार्यालयाची साफसफाई करणे व स्वच्छता गृहाची साफ सफाई करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६२	पाळी अभियंता	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मशिनरीची पहाणी करणे. २) मशिनची शिफ्ट मध्ये देखरेख ठेवणे. ३) मशिनरीची निगा राखणे. ४) पाणी पुरवठा सुरळीत राहील याची दक्षता घेणे. ५) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६३	मुख्य मीटर दुरुस्तीकार	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) मिटरची दुरुस्ती करणे व नविन मिटरचा हिशोब ठेवणे, नविन मिटरची जोडणी करणे. २) वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांगांकरीता पात्रतेचा प्रकार	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१	२	३	४	५	६
६४	गाळणी परिक्षक/निरिक्षक	S, ST, BN, PP, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) फिल्टरेशन प्लॅन्टवर लक्ष ठेवणे व पाणी शुध्द ठेवण्यासाठी टाकण्यात येणा-या डोसचे समायोजन करणे. २)वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६५	खलाशी /लाईनमन	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	a) D, HH b) ASD (M), SLD, MI c) MD involving (a) to (b) above	१) वितरण व्यवस्थेचे काम करणे २) बांधकाम क्षेत्रामध्ये काम करणे तसेच पंपहाऊस व कार्यालयामध्ये काम करणे.३)वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६६	गवंडी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) पाणी पुरवठा योजनांवरील कामांवर फुटलेल्या कामाची दुरुस्ती करणे.२)वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.
६७	प्रयोगशाळा सहाय्यक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, BL,Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१) प्रयोग शाळेत सहाय्यकाचे काम करणे. २)वरिष्ठांकडून प्राप्त झालेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	पदाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये विचारात घेता सोबतच्या दिव्यांग प्रवर्गातील उमेदवार योग्य त्या सॉफ्टवेअर, साधने व उपकरणांच्या सहाय्यासह ग्राह्य धरण्यात यावा.

PHYSICAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED:S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling & Crouching, JU=Jumping, CRL=Crawling,

CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation with Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw=Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities